



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 810.-

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y VISAS DE INGRESO AL TERRITORIO NACIONAL, A CARGO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

Asunción, 7 de setiembre de 2016

VISTO: El artículo 28 de la Ley N° 1635/00 que establece: “La Dirección General de Asuntos Consulares tiene a su cargo la orientación operativa de las oficinas consulares, el control de su funcionamiento y la coordinación de sus servicios con dependencias de la Cancillería u otras instituciones públicas. Asimismo, le compete la atención de las relaciones con las oficinas consulares extranjeras acreditadas en el país”.

El artículo 37 de la misma Ley, que establece: “La función consular es ejercida por las Oficinas Consulares o, en su caso, por las Secciones Consulares de las Misiones Diplomáticas Permanentes”, las que se rigen por las disposiciones de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, por las leyes nacionales y por las instrucciones y directivas de la Cancillería.

El Decreto N° 10.033/12, “Por el cual se reglamenta la expedición de visas para el ingreso al territorio nacional”.

El Decreto N° 11.345/13, “Por el cual se reglamenta la expedición de documentos de viaje a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores”.

Lo establecido en la Resolución N° 1384/12, “Por la cual se reglamenta la implementación del Sistema Informático Consular (SIC), módulo de visas de lectura mecánica, para la expedición de visas a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores y las Representaciones Diplomáticas y Consulares de la República del Paraguay”; y

CONSIDERANDO:

Los instructivos internos vigentes y la necesidad de incrementar los mecanismos y procedimientos que hacen a la seguridad en el manejo de Documentos de Viaje y Visas de ingreso al territorio nacional con sus respectivas cintas de seguridad, considerados para este efecto valores.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

RESUELVE:

Art. 1° Determinar que los documentos de viaje y las visas de entrada al territorio nacional, con sus respectivas cintas de seguridad, adjudicadas conforme a las reglamentaciones vigentes, serán recibidas por los Directores y/o representantes de la Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares, de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones y de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, en la sede de la firma proveedora, conforme a un Acta de Recepción y una vez verificadas, quedarán en resguardo en la bóveda de seguridad de la firma proveedora, cumpliendo con las condiciones óptimas en lo referente al control de humedad, ventilación y otros aspectos de seguridad.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 810.-

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y VISAS DE INGRESO AL TERRITORIO NACIONAL, A CARGO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

-2-

- Art. 2° La firma proveedora recibirá la solicitud de provisión de valores de la Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares, conforme a las necesidades, mediante una nota verbal firmada por el Director. Los valores solicitados son preparados por la firma proveedora y trasladados en vehículos de seguridad desde la sede de la firma proveedora hasta las oficinas de la Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares, para su entrega correspondiente.
- Art. 3° Designar al Jefe del Departamento de Pasaportes Consulares, dependiente de la Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares, la responsabilidad de recepción, control, guarda en la caja de seguridad, registro en el módulo Pasaportes del Sistema Informático Consular (SIC), y custodia de los Pasaportes Consulares, Pasaportes de Emergencia y Pasaportes Provisorios, para su posterior remisión a las Representaciones Diplomáticas y Consulares. Estos valores deberán ser recepcionados de la firma proveedora bajo Acta de Recepción de Valores, rubricada por los responsables de la Gerencia de Área Gobierno, Seguridad y Riesgo, de la empresa, así como por el responsable del mencionado Departamento.
- Art. 4° Designar al Jefe del Departamento de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales, dependiente de la Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares, la responsabilidad de recepción, control, guarda en la caja de seguridad, registro en el módulo Pasaportes del Sistema Informático Consular (SIC), y custodia de los Pasaportes Diplomáticos y Oficiales, para su posterior proceso y entrega. Estos valores deberán ser recepcionados de la firma proveedora bajo Acta de Recepción de Valores, rubricada por los responsables de la Gerencia de Área Gobierno, Seguridad y Riesgo, de la empresa, así como por el responsable del mencionado Departamento.
- Art. 5° Designar al Jefe del Departamento de Verificaciones Consulares, dependiente de la Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares, la responsabilidad de recepción, control, guarda de los valores en la caja de seguridad, registro en el módulo Visas del Sistema Informático Consular (SIC) y custodia de las Visas autoadhesivas y cintas de seguridad, para su posterior distribución a la Oficina de Visas de Arribo en el Aeropuerto Internacional "Silvio Pettirossi", a la Dirección General de Protocolo, al Departamento de Servicios Consulares y también para su remisión a las Representaciones Diplomáticas y Consulares. Estos valores deberán ser recepcionados de la firma proveedora bajo Acta de Recepción de Valores, rubricada por los responsables de la Gerencia de Área Gobierno, Seguridad y Riesgo, de la empresa, así como por el responsable del mencionado Departamento.
- Art. 6° En ausencia de los Jefes de los departamentos mencionados en los artículos precedentes, el Director de Pasaportes y Servicios Consulares, designará un reemplazante o encargado a fin de cumplir con los procedimientos más arriba señalados.

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 810.-

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y VISAS DE INGRESO AL TERRITORIO NACIONAL, A CARGO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

-3-

- Art. 7° Los correspondientes jefes, reemplazantes o encargados de departamentos, convocarán con al menos 24 horas de antelación al representante de la empresa del servicio de Courier consignada, conforme al calendario de envío de la Dirección de Correo Diplomático, a fin de realizar el acto de verificación y posterior entrega de los valores, en caso de ausencia de una de las partes, no se podrá realizar acto alguno.
- Art. 8° El acta deberá contemplar los siguientes puntos: a) número correlativo, fecha y la hora de realización del acto; b) firma y aclaración de los nombres de los firmantes autorizados con sus respectivos números de cédula de identidad, incluyendo al personal del servicio de Courier debidamente identificado, previa verificación correspondiente; c) el número de la guía de remisión del sobre o paquete; d) el contenido detallado de los valores verificados; e) el sobre o paquete conteniendo los valores deberá contar con la nota de remisión a la Representación Diplomática o Consular, constituyendo dicho requerimiento de vital importancia para su remisión.
- Art. 9° El personal de la empresa de courier solo podrá llevar los sobres o paquetes que estén consignados en el acta, verificando que las precintas de seguridad estén debidamente selladas.
- Art. 10 Se procederá a fotografiar los sobres o paquetes enviados, con sus respectivas guías de remisión, cuyas copias serán incluidas como anexos al acta, las cuales serán remitidas vía correo electrónico a las Representaciones Diplomáticas y Consulares, informando de los detalles del envío, a fin de dar seguimiento hasta su destino final.
- Art. 11 Cada departamento responsable del envío de valores, deberá mantener un archivo con todas las actas de remisión labradas. En caso que la recepción no coincida con las fotografías remitidas por correo electrónico, la Representación Diplomática o Consular, informará inmediatamente a la Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares, que a su vez comunicará a la superioridad.
- Art. 12 Los funcionarios acreditados de las Representaciones Diplomáticas o Consulares, con previa autorización por escrito del Jefe de Misión, podrán retirar los valores de las oficinas de la Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares, de igual manera se labrará el acta de entrega correspondiente.
- Art. 13 Las Representaciones Diplomáticas y Consulares deberán informar la recepción de los valores recibidos a la Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares, previo conteo y verificación, bajo acta, la cual deberá ser remitida vía correo electrónico dentro del plazo perentorio de diez días.
- Art. 14 Comunicar a quienes corresponda y archivar.

Embajador Eladio Loizaga
Ministro